
	<p>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - العراق جامعة وارث الأنبياء كلية التقنيات الحديثة قسم تقنيات الهندسة الكهربائية</p>	
---	--	---

نموذج وصف المادة الدراسية

معلومات المادة الدراسية					
طريقة لقاء المادة		اللغة العربية		عنوان الوحدة	
<input checked="" type="checkbox"/> نظري <input checked="" type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> المختبر <input checked="" type="checkbox"/> تعليمي <input type="checkbox"/> عملي <input checked="" type="checkbox"/> الحلقة الدراسية	B		نوع الوحدة		
	MTU1001		رمز الوحدة		
	2		ECTS		
	50		SWL (ساعة) / (SEM)		
2		الفصل الدراسي للتسليم		1	
التقنيات الحديثة		الكلية		تقنيات الهندسة الكهربائية	
hussein.alrifai@uowa.edu.iq		البريد الإلكتروني		حسين عباس عبد الحسين	
ماجستير		مؤهلات قائد الوحدة		مدرس مساعد	
كلية التقنيات الحديثة		البريد الإلكتروني		مدرس الوحدة	
		البريد الإلكتروني		اسم المراجع النظير	
		رقم الإصدار		تاريخ اعتماد اللجنة العلمية	

العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى

وحدة المتطلبات الأساسية	Non	الفصل الدراسي	...
وحدة المتطلبات المشتركة	Non	الفصل الدراسي	...

أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية

أهداف المادة الدراسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. يتعرف على أنواع الأخطاء اللغوية المشتركة وتوضيح أسبابها وكيفية تجنبها. 2. يتعلم القواعد المتعلقة بالتاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة وكيفية كتابتها بشكل صحيح. 3. يتعلم قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بشكل صحيح. 4. التعرف على الضاد والطاء ومعرفة كيفية التمييز بينهما في الكتابة. 5. يتعلم طرق كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقا للقواعد اللغوية. 6. التعرف على علامات الترقيم واستخدامها بشكل صحيح في النصوص. 7. يفهم الفروق بين الاسم والفعل والتمييز بينهما في الجمل. 8. يفهم المفاعيل وكيفية استخدامها بشكل صحيح في النصوص. 9. يتعلم الأرقام والعدد واستخدامها في التعبير عن الكميات. 10. يتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية لتعزيز فهم القواعد وتحسين المهارات اللغوية. 11. يدرس النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. 12. يركز على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وكيفية كتابته بأسلوب صحيح ومناسب. 13. التعرف على لغة الخطاب الإداري وفهم استخدامها في التواصل الإداري. 14. يفهم نماذج من المراسلات الإدارية لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في الخطاب الإداري.
مخرجات التعلم للمادة	<p>مخرجات التعلم للمادة الدراسية هي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. قدرة الطلاب على تحليل وتعريف الأخطاء اللغوية المشتركة وتطبيق القواعد الصحيحة لتجنبها. 2. القدرة على استخدام القواعد اللغوية المتعلقة بالتاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة بشكل صحيح. 3. قدرة الطلاب على استخدام الألف الممدودة والمقصورة بشكل صحيح واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بطريقة صحيحة. 4. تمكين الطلاب من التمييز بين الضاد والطاء وتطبيق القواعد الصحيحة في الكتابة. 5. القدرة على كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقا للقواعد اللغوية. 6. استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح في النصوص المكتوبة. 7. فهم الطلاب للفروق بين الاسم والفعل وتمكينهم من استخدامها بشكل صحيح في الجمل. 8. القدرة على استخدام المفاعيل بشكل صحيح في النصوص المكتوبة.

	<p>9. استخدام الأرقام والعدد بطريقة صحيحة للتعبير عن الكميات.</p> <p>10. التمكن من تطبيق الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية وتصحيحها بشكل مناسب.</p> <p>11. فهم استخدام النون والتنوين ومعاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل.</p> <p>12. القدرة على كتابة الخطاب الإداري بأسلوب صحيح ومناسب وفهم لغة الخطاب الإداري.</p> <p>13. تطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في كتابة المراسلات الإدارية بشكل صحيح وفعال.</p>
المحتويات الإرشادية	<p>المحتويات الإرشادية في مادة اللغة تشمل مجموعة من المفاهيم والمواضيع التي يتم تغطيتها خلال عملية التعلم. ومن بين المحتويات الإرشادية المهمة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مقدمة عن الأخطاء اللغوية والتعريف بالتاء المربوطة والتاء المطولة والتاء المفتوحة. 2. قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة والتعرف على الحروف الشمسية والقمرية. 3. دراسة الضاد والظاء وتعلم طرق كتابتهما بشكل صحيح. 4. تعلم كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقاً للقواعد اللغوية. 5. دراسة علامات الترقيم وتعلم استخدامها بشكل صحيح في النصوص اللغوية. 6. التعرف على الاسم والفعل والتفريق بينهما وفهم القواعد المتعلقة بهما. 7. دراسة المفاعيل وتعلم استخدامها في الجمل اللغوية. 8. التعرف على الأعداد واستخدامها بشكل صحيح في العبارات والجمل. 9. دراسة الأخطاء اللغوية الشائعة وتطبيقاتها في النصوص اللغوية. 10. تعلم استخدام النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. 11. التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وفهم لغته وقواعده. 12. دراسة نماذج من المراسلات الإدارية وتطبيقها في الكتابة. <p>توفر هذه المحتويات الإرشادية للطلاب فهماً شاملاً للمفاهيم اللغوية وتعلم القواعد والتطبيقات العملية التي تساعدهم في تطوير مهاراتهم اللغوية.</p>
استراتيجيات التعلم والتعليم	
استراتيجيات	<p>استراتيجيات التعلم والتعليم المستخدمة في مادة اللغة تشمل مجموعة متنوعة من النهج والتقنيات التي تعزز عملية التعلم للطلاب. من بين هذه الاستراتيجيات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التفاعل النشط: يتم تشجيع الطلاب على المشاركة والمشاركة الفعالة في الدروس من خلال المناقشات الجماعية والأنشطة التفاعلية. 2. التعلم التعاوني: يشجع التعاون والتعاون بين الطلاب من خلال العمل الجماعي والمشاريع الجماعية حيث يتعاون الطلاب مع بعضهم البعض لتحقيق أهداف التعلم المحددة. 3. التطبيق العملي: يتم توفير فرص للطلاب لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في سياقات عملية وواقعية، مما يعزز التفاعل الفعال مع المادة. 4. استخدام التقنيات الحديثة: يستفيد الطلاب من استخدام التكنولوجيا في عملية التعلم، مثل استخدام الحواسيب والإنترنت للبحث والتعلم الذاتي. 5. توفير ردود فعل فورية: يتم توفير ردود فعل فورية وتقييم مستمر للطلاب، سواء عن طريق التقييمات الشفهية أو الكتابية، مما يساعدهم على تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم. 6. التنوع في وسائل التواصل: يتم استخدام مجموعة متنوعة من وسائل التواصل والتعليم، مثل المحاضرات التوضيحية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية، والعروض التقديمية، لتلبية احتياجات وأساليب التعلم المختلفة للطلاب.

7. باستخدام هذه الاستراتيجيات، يتم تعزيز التفاعل والتعلم الفعال للطلاب.
8. تحفيزهم على المشاركة واكتساب المعرفة والمهارات بشكل شامل وشيق.

(SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ اسبوعا

SWL منظم (h / sem)	45	SWL منظم (ح / ث)	3
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا	
SWL غير منظم (h / sem)	45	SWL غير منظم (ح / ث)	3
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا	
إجمالي (h / sem) SWL	90		
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل			

تقييم المادة الدراسية

نتائج التعلم ذات الصلة	الأسبوع المستحق	الوزن (بالعلامات)	الوقت/الرقم	
LO #1, 2, 8 and 9	5,10	10%(10)	2	الاختبارات
LO # 3, 4, 6 and 7	2,10	10%(10)	2	واجبات
				المشاريع / المختبر.
LO # 1-14	14	10%(10)	1	تقرير
LO # 1-7	7	20% (10)	2 hours	الامتحان النصفي
All	16	50% (50)	3 hours	الامتحان النهائي
		100% (100 Marks)		التقييم الإجمالي

المنهاج الاسبوعي النظري

المواد المغطاة	
الأسبوع 1	مقدمة عن الأخطاء اللغوية - التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة
الأسبوع 2	قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية
الأسبوع 3	الضاد والظاء
الأسبوع 4	كتابة الهمزة
الأسبوع 5	علامات الترقيم
الأسبوع 6	الاسم والفعل والتفريق بينهما
الأسبوع 7	المفاعيل
الأسبوع 8	العدد
الأسبوع 9	امتحان نصف الفصل
اسبوع 10	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة
اسبوع 11	النون والتثنية - معاني حروف الجر
اسبوع 12	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
اسبوع 13	لغة الخطاب الإداري
اسبوع 14	نماذج من المراسلات الإدارية
اسبوع 15	الأسبوع التحضيري قبل الامتحان النهائي
المنهاج الاسبوعي للمختبر	
المواد المعطاة	
الأسبوع 1	
الأسبوع 2	
الأسبوع 3	
الأسبوع 4	

الأسبوع 5	
الأسبوع 6	
الأسبوع 7	
الاسبوع 8	
الاسبوع 9	
الاسبوع 10	
الاسبوع 11	
الاسبوع 12	
الاسبوع 13	
الاسبوع 14	
الاسبوع 15	

مصادر التعلم والتدريس

متوفر في المكتبة؟	نص	
	<p>الإملاء الفريد، نعوم جرجيس زرازير ، مكتبة اللغة العربية ، بغداد - العراق ، ط 6 ، 2017م.</p> <p>الإملاء الواضح، عبد المجيد النعيمي، مكتبة دار المتنبي، بغداد - العراق ، ط 3 ، 1967م.</p> <p>شرح ديوان المتنبي: عبد الرحمن البرقوقي، مؤسسة هنداوي، 2017 م</p> <p>جامع الدروس العربية: مصطفى الغلاييني، منشورات المكتبة العصرية صيدا - لبنان، 1993م</p> <p>مكتبة لسان العرب الإلكترونية</p> <p>شبكة الألوكة</p> <p>موقع فصيح</p> <p>مكتبة نرجس الإلكترونية</p> <p>المكتبة الوقفية الإلكترونية</p> <p>مكتبة نور الإلكترونية</p>	النصوص المطلوبة

مخطط الدرجات

تعريف	العلامات (%)	التقدير	درجة	مجموعة
أداء متميز	100 - 90	امتياز	أ - ممتاز	مجموعة النجاح (100 - 50)
فوق المتوسط مع بعض الأخطاء	89 - 80	جيد جدا	ب - جيد جدا	
عمل سليم مع أخطاء ملحوظة	79 - 70	جيد	ج - جيد	
عادل ولكن مع أوجه قصور كبيرة	69 - 60	متوسط	د - متوسط	
العمل يفي بالحد الأدنى من المعايير	59 - 50	مقبول	هـ - مقبول	
مطلوب المزيد من العمل ولكن الائتمان الممنوح	(49-45)	راسب (قيد المعالجة)	FX - ضعيف	فشل المجموعة (49 - 0)
كمية كبيرة من العمل المطلوب	(44-0)	راسب	F - ضعيف	

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات التي تزيد المنازل العشرية عن 0.5 أو تقل عن العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال ، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55 ، بينما سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل المرور الوشيك" ، لذا فإن التعديل الوحيد على العلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

استاذ المادة: حسين عباس عبد الحسين

رئيس القسم

التاريخ: 2026 /1/24

التاريخ :